UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
BUCARAMANGA

Bucaramanga, 15 de febrero de 2012

**LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS - SECCIONAL BUCARAMANGA**

Institución universitaria de carácter privado, aprobada por el Gobierno Nacional por el decreto 1583 de agosto de 1975.

**CERTIFICA**

Que el señor (a) JUAN CARLOS VILLALBA CARDENAS, identificado con cédula de ciudadanía número 91.519.705 de Bucaramanga (Santander), estuvo vinculado con nuestra Institución así:

| TIPO VINCULACIÓN | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN | CARGO | FACULTAD / DEPENDENCIA | HORAS SEMANA | HORAS MES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Contrato de trabajo a término fijo inferior a un año | 02/02/2009 | 06/01/2011 | Monitor | Departamento de Idiomas | 48 | 240 |

Se expide para el interesado.

ALEXANDRA SANTANDER RODRIGUEZ

luci

Carrera 18 No. 9 - 27
Teléfono 6800801 Fax 6717067
Bucaramanga - Colombia
NIT 860.012.357-6

**EL DEPARTAMENTO ADMINSTRATIVO Y FINANCIERO**

**DE**

**E TRAINING S.A.S.**
**NIT 830.147.547-1**

Que el Señor **JUAN CARLOS VILLALBA CARDENAS** identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.519.705 de Bucaramanga, estuvo vinculado con nuestra Empresa desde el seis (6) de junio de dos mil once (2011) hasta el 28 de febrero de dos mil doce (2012) a través de un Contrato de Prestación de Servicios, desempeñando el cargo de DOCENTE EN TIC.

FUNCIONES

Capacitador en Colegios Distritales sobre herramientas TIC para Docentes y Alumnos
Capacitador en Ofimática Básica en el Proyecto Boyacá Vive Digital
Capacitador en el Proyecto Medellín Vive Digital

Se expide esta certificación a solicitud del interesado, a los dieciséis (16) días del mes de enero de dos mil catorce (2014).

Cordialmente,

**MARISOL HERNANDEZ**
Directora Administrativa

etraining S.A.S.
NIT: 830-147-547-1

Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico

MINVIVIENDA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO (CRA)**

**CERTIFICA**

Que de acuerdo con la información que reposa en los documentos de la entidad y en virtud de la solicitud del contratista, se constató que **JUAN CARLOS VILLALBA CÁRDENAS**, identificado con cédula de ciudadanía número No.91.519.705 de Bucaramanga, ha celebrado con la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, los siguientes contratos de prestación de servicios:

**CONTRATO Nº 057 DEL 02 DE MARZO DE 2012:**

**OBJETO:** EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE A LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO (CRA), EN EL APOYO TÉCNICO COMO INGENIERO DE SISTEMAS A LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERAS, ASÍ COMO EN LAS RELACIONADAS EN LA CLÁUSULA DE OBLIGACIONES.
**OBLIGACIONES: 1)** Administrar los servidores y servicios relacionados con el Sistema de Gestión Documental ORFEO. **2)** Capacitar a los usuarios nuevos del Sistema de Gestión Documental ORFEO, refuerzo y actualización para usuarios antiguos teniendo en cuenta un número de usuarios de 100. **3)** Brindar soporte a las solicitudes requeridas por los usuarios en cuanto al manejo de la herramienta ORFEO. **4)** Apoyar al Grupo de Correspondencia, Centro de Documentación y Archivo de la entidad por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO. **5)** Brindar apoyo en la generación de reportes e informes de indicadores para las diferentes dependencias de la entidad basándose en el sistema de Gestión documental ORFEO. **6)** Realizar los nuevos desarrollos y mejoras que sean requeridos para fortalecer el Sistema de Gestión Documental ORFEO, previa factibilidad y análisis del requerimiento. **7)** Brindar apoyo básico en la administración y actualización de la página Web de la entidad, teniendo en cuenta la parte funcional más no en la parte técnica (Problemas de infraestructura). **8)** Brindar soporte en el área de sistemas de acuerdo a la demanda de los usuarios. **9)** Las demás relacionadas con el objeto contractual y los que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva directamente o a través del supervisor del contrato.
**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 02 de marzo de 2012
**FECHA DE INICIO:** 05 de marzo de 2012
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Hasta el 31 de agosto de 2012
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de agosto de 2012
**ESTADO:** Terminado

**CONTRATO Nº 146 DEL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2012:**

**OBJETO:** PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL APOYO TÉCNICO COMO INGENIERO DE SISTEMAS A LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, ASÍ COMO EN LAS RELACIONADAS EN LA CLÁUSULA DE OBLIGACIONES.
**OBLIGACIONES: 1.** Administrar los servidores y servicios relacionados con el Sistema de Gestión Documental ORFEO. **2.** Capacitar a los usuarios nuevos del Sistema de Gestión Documental ORFEO, refuerzo y actualización para usuarios antiguos teniendo en cuenta un número de usuarios de 100. **3.** Brindar soporte a las solicitudes requeridas por los usuarios en cuanto al manejo de la herramienta ORFEO. **4.** Apoyar al Grupo de Correspondencia, Centro de Documentación y Archivo de la entidad por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO. **5.** Brindar apoyo en la generación de reportes e informes de indicadores para las diferentes dependencias de la entidad basándose en el sistema de Gestión documental ORFEO. **6.** Realizar los nuevos desarrollos y mejoras que sean requeridos para fortalecer el Sistema de Gestión Documental ORFEO, previa factibilidad y análisis del requerimiento. **7.** Brindar apoyo básico en la administración y actualización de la página Web de la entidad, teniendo en cuenta la parte funcional más no en la parte técnica (Problemas de infraestructura). **8.** Brindar soporte en el área de sistemas de acuerdo a la demanda de los usuarios. **9.** Las demás relacionadas con el objeto contractual y los que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva directamente o a través del supervisor del contrato.
**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 04 de septiembre de 2012

**FECHA DE INICIO:** 04 de septiembre de 2012
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Hasta el 31 de diciembre de 2012
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de diciembre de 2012
**ESTADO:** Terminado

**CONTRATO Nº 032 DEL 02 DE ENERO DE 2013:**

**OBJETO:** PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL APOYO TÉCNICO COMO INGENIERO DE SISTEMAS A LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERAS, ASÍ COMO EN LAS RELACIONADAS EN LA CLÁUSULA DE OBLIGACIONES.
**OBLIGACIONES: 1)** Administrar los servidores y servicios relacionados con el Sistema de Gestión Documental ORFEO. **2)** Capacitar a los usuarios nuevos del Sistema de Gestión Documental ORFEO, refuerzo y actualización para usuarios antiguos teniendo en cuenta un número de usuarios de 100. **3)** Brindar soporte a las solicitudes requeridas por los usuarios en cuanto al manejo de la herramienta ORFEO. **4)** Apoyar al Grupo de Correspondencia, Centro de Documentación y Archivo de la entidad por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO. **5)** Brindar apoyo en la generación de reportes e informes de indicadores para las diferentes dependencias de la entidad basándose en el sistema de Gestión documental ORFEO. **6)** Realizar los nuevos desarrollos y mejoras que sean requeridos para fortalecer el Sistema de Gestión Documental ORFEO, previa factibilidad y análisis del requerimiento. **7)** Brindar apoyo básico en la administración y actualización de la página Web de la entidad, teniendo en cuenta la parte funcional más no en la parte técnica (Problemas de infraestructura). **8)** Brindar soporte en el área de sistemas de acuerdo a la demanda de los usuarios. **9)** Las demás relacionadas con el objeto contractual y los que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva directamente o a través del supervisor del contrato.
**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 02 de enero de 2013
**FECHA DE INICIO:** 03 de enero de 2013
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Hasta el 28 de febrero de 2013
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 28 de febrero de 2013
**ESTADO:** Terminado

**CONTRATO Nº 075 DEL 06 DE MARZO DE 2013:**

**OBJETO:** PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL APOYO TÉCNICO COMO INGENIERO DE SISTEMAS A LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERAS, ASÍ COMO EN LAS RELACIONADAS EN LA CLÁUSULA DE OBLIGACIONES.
**OBLIGACIONES: 1)** Administrar los servidores y servicios relacionados con el Sistema de Gestión Documental ORFEO. **2)** Capacitar a los usuarios nuevos del Sistema de Gestión Documental ORFEO, refuerzo y actualización para usuarios antiguos teniendo en cuenta un número de usuarios de 100. **3)** Brindar soporte a las solicitudes requeridas por los usuarios en cuanto al manejo de la herramienta ORFEO. **4)** Apoyar al Grupo de Correspondencia, Centro de Documentación y Archivo de la entidad por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO. **5)** Brindar apoyo en la generación de reportes e informes de indicadores para las diferentes dependencias de la entidad basándose en el sistema de Gestión documental ORFEO. **6)** Realizar los nuevos desarrollos y mejoras que sean requeridos para fortalecer el Sistema de Gestión Documental ORFEO, previa factibilidad y análisis del requerimiento. **7)** Brindar apoyo básico en la administración y actualización de la página Web de la entidad, teniendo en cuenta la parte funcional más no en la parte técnica (Problemas de infraestructura). **8)** Brindar soporte en el área de sistemas de acuerdo a la demanda de los usuarios. **9)** Las demás relacionadas con el objeto contractual y los que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva directamente o a través del supervisor del contrato.
**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 06 de marzo de 2013
**FECHA DE INICIO:** 06 de marzo de 2013
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Hasta el 30 de abril de 2013
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de abril de 2013
**ESTADO:** Terminado

**CONTRATO Nº 131 DEL 10 DE MAYO DE 2013:**

**OBJETO:** PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL APOYO COMO INGENIERO DE SISTEMAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN A LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, ASÍ COMO EN LAS RELACIONADAS EN LA CLAUSULA DE OBLIGACIONES.
**OBLIGACIONES: 1.** Administrar los servidores y servicios relacionados con el Sistema de Gestión Documental ORFEO. **2.** Capacitar a los usuarios nuevos del Sistema de Gestión Documental ORFEO, refuerzo y actualización para usuarios antiguos. **3.** Brindar soporte a las solicitudes requeridas por los usuarios en cuanto al manejo de la herramienta ORFEO. **4.** Apoyar al Grupo de Correspondencia, Centro de Documentación y Archivo de la entidad por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO. **5.** Brindar apoyo en la generación de reportes e informes de indicadores para las diferentes dependencias de la entidad basándose en el sistema de Gestión documental ORFEO. **6.** Realizar los nuevos desarrollos y mejoras que sean requeridos para fortalecer el Sistema de Gestión Documental ORFEO, previa factibilidad y análisis del requerimiento. **7.** Brindar apoyo básico en la administración y actualización de la página Web de la entidad, teniendo en cuenta la parte funcional más no en la parte técnica (Problemas de infraestructura). **8.** Brindar soporte en el área de sistemas de acuerdo a la demanda de los usuarios. **9.** Las demás relacionadas con el objeto contractual y los que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva directamente o a través del supervisor del contrato. **10.** Administración técnica de la intranet y capacitación de usuarios en el momento que se requiera. **11.** Desarrollo de aplicaciones que Ofrecen servicios y trámites en línea donde habrá interacción y transacciones internamente y externamente. **12.** Reporte completo de las mitigaciones de vulnerabilidades altas detectadas en la auditoria en los servidores relacionados con Orfeo (Combinador, aplicaciones y pruebas). **13.** Desarrollo de reporte en Orfeo para visualizar la trazabilidad de CCUS para el área de Oficina asesora Jurídica y Subdirección Técnica.
**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 10 de mayo de 2013
**FECHA DE INICIO:** 14 de mayo de 2013
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Hasta el 31 de julio de 2013
**PRORROGA:** Hasta el 31 de agosto de 2013
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de agosto de 2013
**ESTADO:** Terminado

**CONTRATO Nº 161 DEL 30 DE AGOSTO DE 2013:**

**OBJETO:** PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL APOYO COMO INGENIERO DE SISTEMAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN A LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, ASÍ COMO EN LAS RELACIONADAS EN LA CLAUSULA DE OBLIGACIONES.
**OBLIGACIONES: 1.** Administrar los servidores y servicios relacionados con el Sistema de Gestión Documental ORFEO. **2.** Capacitar a los usuarios nuevos del Sistema de Gestión Documental ORFEO, refuerzo y actualización para usuarios antiguos. **3.** Brindar soporte a las solicitudes requeridas por los usuarios en cuanto al manejo de la herramienta ORFEO. **4.** Apoyar al Grupo de Correspondencia, Centro de Documentación y Archivo de la entidad por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO. **5.** Brindar apoyo en la generación de reportes e informes de indicadores para las diferentes dependencias de la entidad basándose en el sistema de Gestión documental ORFEO. **6.** Realizar los nuevos desarrollos y mejoras que sean requeridos para fortalecer el Sistema de Gestión Documental ORFEO, previa factibilidad y análisis del requerimiento. **7.** Brindar apoyo básico en la administración y actualización de la página Web de la entidad, teniendo en cuenta la parte funcional más no en la parte técnica (Problemas de infraestructura). **8.** Brindar soporte en el área de sistemas de acuerdo a la demanda de los usuarios. **9.** Las demás relacionadas con el objeto contractual y los que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva directamente o a través del supervisor del contrato. **10.** Administración técnica de la intranet y capacitación de usuarios en el momento que se requiera. **11.** Desarrollo de aplicaciones que Ofrecen servicios y trámites en línea donde habrá interacción y transacciones internamente y externamente.
**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 30 de agosto de 2013
**FECHA DE INICIO:** 02 de septiembre de 2013
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Hasta el 30 de septiembre de 2013
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de septiembre de 2013
**ESTADO:** Terminado

**CONTRATO Nº 210 DEL 01 DE OCTUBRE DE 2013:**

**OBJETO:** PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL APOYO COMO INGENIERO DE SISTEMAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN A LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, ASÍ COMO EN LAS RELACIONADAS EN LA CLAUSULA DE OBLIGACIONES.
**OBLIGACIONES: 1.** Administrar los servidores y servicios relacionados con el Sistema de Gestión Documental ORFEO. **2.** Capacitar a los usuarios nuevos del Sistema de Gestión Documental ORFEO, refuerzo y actualización para usuarios antiguos. **3.** Brindar soporte a las solicitudes requeridas por los usuarios en cuanto al manejo de la herramienta ORFEO. **4.** Apoyar al Grupo de Correspondencia, Centro de Documentación y Archivo de la entidad por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO. **5.** Brindar apoyo en la generación de reportes e informes de indicadores para las diferentes dependencias de la entidad basándose en el sistema de Gestión documental ORFEO. **6.** Realizar los nuevos desarrollos y mejoras que sean requeridos para fortalecer el Sistema de Gestión Documental ORFEO, previa factibilidad y análisis del requerimiento. **7.** Brindar apoyo básico en la administración y actualización de la página Web de la entidad, teniendo en cuenta la parte funcional más no en la parte técnica (Problemas de infraestructura). **8.** Brindar soporte en el área de sistemas de acuerdo a la demanda de los usuarios. **9.** Las demás relacionadas con el objeto contractual y los que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva directamente o a través del supervisor del contrato. **10.** Administración técnica de la intranet y capacitación de usuarios en el momento que se requiera. **11.** Desarrollo de aplicaciones que Ofrecen servicios y trámites en línea donde habrá interacción y transacciones internamente y externamente.
**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 01 de octubre de 2013
**FECHA DE INICIO:** 01 de octubre de 2013
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Hasta el 30 de noviembre de 2013
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de noviembre de 2013
**ADICIÓN No.1:** $4.700.000
**Prorroga No. 1:** Hasta el 31 de diciembre de 2013.
**ESTADO:** Terminado.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 25 días del mes de agosto de 2015.

**LUZ MARY PEÑARANDA VILLAMIL**
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó: Daniel Cabrera M.

**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO -CRA**

**CERTIFICA**

Que revisados los archivos de Gestión Humana de la Subdirección Administrativa y Financiera se encontró:

Que el servidor **JUAN CARLOS VILLALBA CÁRDENAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.519.705 de Bucaramanga, se encuentra vinculado con esta entidad desde el 2 de enero de 2014, según nombramiento efectuado mediante Resolución UAE - CRA No. 07 de 2014 y Acta de Posesión No. 56 del 2 de enero de 2014, en el cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 22, de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico -CRA.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución UAE - CRA No. 103 del 06 de marzo de 2015, en el ejercicio del empleo, desempeñó las siguientes funciones en la Oficina Asesora de Planeación y TIC's Sistemas de Información:

1. Elaborar y gestionar el Plan Estratégico de Sistemas en alineación con el Plan Estratégico Quinquenal y el Plan Operativo de la Entidad.

2. Garantizar la disponibilidad y actualización de la infraestructura tecnológica de soporte a información y comunicaciones para la entidad.

3. Garantizar la realización efectiva de las copias de seguridad de los Sistemas de Información de la Entidad.

4. Garantizar la implementación del modelo de seguridad para los Sistemas de Información de la Entidad.

5. Generación e implementación de las metodologías, procedimientos y procesos: administración de servidores, administración del cambio, administración de la capacidad, administración de disponibilidad, entre otros, junto con los indicadores de gestión para cada componente.

6. Generar y Administrar el esquema de contingencia para la CRA.

7. Diseñar, planear y ejecutar el plan de inversiones de Sistemas de información.

8. Ejercer las labores de Oficial de Seguridad de Información al interior de la organización.

9. Proyectar las comunicaciones y conceptos que le sean asignados.

10. Elaborar los informes de gestión, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

11. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma.

12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

13. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

Que mediante Resolución UAE - CRA No. 1008 del 1 de noviembre de 2018, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias y en el ejercicio del empleo desempeñó las siguientes funciones:

1. Apoyar la gestión del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en alineación con el Plan Estratégico Quinquenal y el Plan Operativo de la entidad.

2. Identificar y formular proyectos en materia de infraestructura tecnológica según las necesidades de la entidad.

3. Establecer los lineamientos para la realización de las copias de respaldo de los sistemas de información de la entidad.

4. Administrar el plan de recuperación anti-desastres de tecnología para la entidad. (DRP)

5. Gestionar y supervisar los contratos tecnológicos que le sean asignados.

6. Ejercer las labores de Oficial de Seguridad de Información al interior de la entidad.

7. Proyectar las comunicaciones y conceptos que le sean asignados.

8. Elaborar los informes de gestión, que le sean solicitados por el superior jerárquico.

9. Gestionar el desarrollo e implementación de políticas, normas, directrices y procedimientos de seguridad de gestión de TI e información.

10. Supervisar la respuesta a incidentes, así como la investigación a las violaciones de la seguridad de la plataforma tecnológica de la entidad.

11. Liderar la administración de riesgos de seguridad sobre la gestión de TI y de información de la entidad.

12. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.

13. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma.

14. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control.

15. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia

Que mediante Resolución UAE - CRA No. 940 de 16 de septiembre de 2022, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias y en el ejercicio del empleo desempeña las siguientes funciones:

1. Apoyar la gestión del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en alineación con el Plan Estratégico Quinquenal y el Plan Operativo de la entidad.

2. Definir los procesos de formulación de políticas y directrices relacionadas con la gestión de la seguridad y privacidad de la información de la entidad, según el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) y el Marco de referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) del Estado Colombiano.

3. Coordinar, supervisar y asegurar la correcta implementación y operación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) de la Comisión.

4. Coordinar la ejecución de las auditorías internas y externas en el marco de seguridad y privacidad de la información y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

5. Implementar los planes de auditoría del proceso de gestión de tecnología de la entidad, de acuerdo con lo definido en el modelo de seguridad y privacidad de la entidad.

6. Ejercer como Oficial de Seguridad de la Información de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA).

7. Apoyar la definición, actualización e implementación de los planes de recuperación ante desastres y los planes de continuidad y disponibilidad, relacionados con el proceso de gestión de tecnologías.

8. Formular y gestionar las estrategias y actividades de divulgación, uso y apropiación de los mecanismos de seguridad de la entidad, en el marco del SGSI y el MSPI de la entidad.

9. Elaborar los informes de la respuesta a incidentes, así como la investigación a las violaciones de la seguridad de la plataforma tecnológica de la entidad.

10. Coordinar la administración de riesgos de seguridad sobre la gestión de TI y de información de la entidad.

11. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.

12. Gestionar y supervisar los contratos tecnológicos que le sean asignados.

13. Elaborar los informes de gestión que se requieran por el jefe inmediato o las instancias que lo requieran.

14. Formular y mantener los acuerdos interinstitucionales requeridos con entidades del orden nacional que permitan asegurar la plataforma de infraestructura y de comunicaciones de la entidad.

15. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación con las funciones de la misma.

16. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

17. Dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando de todas aquellas actividades que programe la Entidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de la CRA.

18. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Se expide en Bogotá D.C., a los dos (02) días del mes de diciembre de 2025.

**MARY ISABEL CRISTANCHO BÁEZ**
Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboró: Tatiana Ante - Profesional Especializado Talento Humano